



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<u>16-500-1-E1C008P-0000111-E-L-J</u>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<u>ENLACE DE PROGRAMA ESPECIALES</u>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<u>De libre designación</u>
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	<u>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</u>
RAMA DE CARGO :	<u>Desarrollo Institucional</u>
NOMBRAMIENTO :	<u>CONFIANZA</u>
TIPO DE FUNCIONES :	<u>ADMINISTRATIVA</u>
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	<u>No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción</u>
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	<u>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	<u>500</u> <u>Unidad de Administración y Finanzas</u>
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	En apoyo al Titular del Área atender en tiempo y forma los asuntos dependientes de la Dirección de programas especiales; seguimiento de los mismos y conclusión de los asuntos favorablemente.
III. FUNCIONES	
1	Preparar e integrar documentos oficiales que sean instruidos por el Director General, en apoyo a las responsabilidades del área.
2	Preparar la información necesaria para apoyar la toma de decisiones de los asuntos correspondientes a la Dirección General.
3	Preparar y apoyar las actividades relacionadas con juntas de trabajo, presentaciones oficiales, acuerdos y demás propias de las responsabilidades de la Dirección General.
4	Elaboración y entrega de solicitudes de información para realizar la concentración en la Dirección General.
5	Seguimiento de asuntos generados por la Dirección General derivados de solicitudes de información del Oficial Mayor.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	<u>Ambas</u>
Explicar la Relación Seleccionada	<u>Ambas: Con las distintas áreas de la Secretaría</u>
Características de la Información	<u>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</u>
V. ASPECTOS RELEVANTES	



Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Actos de Autoridad específicos del puesto: Preparar e integrar documentos que le sean instruidos por el Director General en apoyo en las responsabilidades del área.

Debe declarar situación patrimonial

S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL

CARRERA GENERICA

NO APLICA

NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

1 año

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONOMICAS

POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

CIENCIAS ECONOMICAS

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

Diurno

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :

CONDICIONES DE OFICINA

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESION

SIN ESPECIFICACIONES ESPECIALES

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI



Observaciones

Sin Observaciones.

Observaciones Especialista

Ocupante del Puesto: Nombre y Firma
(Toma de conocimiento)

Jefe Inmediato : Nombre y Firma

Especialista : Nombre y Firma

DGRH o Equivalente : Nombre y Firma

Fecha de Aprobación: 01/10/2025
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 02/12/2025
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/10/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE